คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่องค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ถูกต้องว่าด้วยระเบียบการลา งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยงกับการลา โดยเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้าคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้นๆได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

งานเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จำอำนวยประโยชน์ได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี ทราบด้วยจะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

	หน้า
การลาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓
การลาพนักงานจ้าง	๑๗
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	๒๕
แบบฟอร์มใบลา	๒๙

การลา
(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๔ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม(๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตรให้นับวันเฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่เวลา **เว้นแต่** ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา **เว้นแต่** ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีความจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๔๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน

๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทวันเดินทางไปประกอบพีธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน

๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับไปประกอบพิธีอัจย์ ทั้งนี้จะนับรวมภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก

๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ

๑. ให้แสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๕. ให้รายงานผลการปฏิบัติการให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก

๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บุตรคลอด

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบแล้วแต่กรณี

๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา

(พนักงานจ้าง)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ., ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน

(๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เก้าเดือนไม่เกิน ๖ วัน

(๔) <๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน

๒. ลาป่วยกรณีประสบอุบัติเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ๑.๑ แล้วยังไม่หายแพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง(๒)ตามข้อ(๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ หาก นายก อปท.พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ ให้สั่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้างโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อไปให้ นายก อปท. อณุติให้ลาตามเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัยต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

-พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิ์ลาไม่เกิน ๔๕ วัน

-ยกเว้นปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิ์ลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิ์ลากิจ

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิ์พักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ์ลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนเละพ้นจาการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท.เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิ์ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ปรพกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพรั่งพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิ์ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพรั่งพร้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิ์ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกันซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีการปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ใน๕มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

การลา ๓ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอน

การลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/กรณีหมอนัดให้เสนอก่อนวันที่ลา

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

↓

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

↓

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

↓

เจ้าหนาที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอน

การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา(เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

↓

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

↓

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอน

การพักผ่อน

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้)

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา(บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

↓

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาติการลา

↓

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ขอลา ○ ลาป่วย ○ คลอดบุตร เนื่องจาก..... ○ กิจส่วนตัว

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ○ ป่วย ○ กิจส่วนตัว ○ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนันท์นภัส ไชยมงคล)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
จ่าเอก.....
(ปรียาลักษณ์ เวชบรรพต)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำสั่ง

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต.....
(ลงชื่อ).....

(นายเชาวลิต ฉัตรศรี)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนันท์นภัส ไชยมงคล)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

จ่าเอก.....
(ปรียาลักษณ์ เวชบรรพต)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....
(นายเชาวลิต ฉัตรศรี)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่

ณ .....จึง ขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

. (ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....